

TERMES DE RÉFÉRENCE

Titre du projet	Girl Rights, Access, Choice and Education (GRACE)
Partenaire	KVINNA TILL KVINNA FOUNDATION
Activité	RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE PROJET
Nombre de postes	1
Superviseur direct	Cheffe de Projet
Lieu d'affectation	Territoires d'Uvira, Province du Sud-Kivu, République Démocratique du Congo
Type de contrat	Contrat à durée déterminée (1 an)
Date de prise de fonction	Le 01 octobre 2026

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans les territoires d'Uvira et de Fizi, dans l'Est de la République Démocratique du Congo, l'accès et le maintien des filles dans le système éducatif demeurent confrontés à de nombreux obstacles d'ordre sécuritaire, social, économique, institutionnel et sanitaire. L'insécurité persistante et les déplacements des populations fragilisent la continuité de l'éducation scolaire, tandis que le harcèlement sexuel, la sextorsion et d'autres formes de violences basées sur le genre en milieu scolaire compromettent la sécurité des filles et leur volonté de fréquenter et/ou de poursuivre leur cursus scolaire. Dans ce contexte, le droit à l'éducation des filles se heurte à des obstacles systémiques : grossesses précoces, normes sociales et de genre discriminatoires, harcèlement sexuels et/ou sextorsion en milieu scolaire, pauvreté, faiblesse de la gouvernance scolaire et insuffisance des infrastructures WASH. Le taux d'achèvement du secondaire pour les filles est moins significatif comparativement à celui des élèves garçons.

En plus de ces différents obstacles, certaines normes sociales et comportements néfastes, la pauvreté, les grossesses précoces ainsi que les difficultés liées à l'accès à l'eau, à l'hygiène et à l'assainissement, surtout pendant les périodes menstruelles handicapent la poursuite de la scolarité des filles. En dépit de ces facteurs, il demeure judicieux d'identifier les données fiables et désagrégées pour déterminer l'ampleur des difficultés et autres réalités que traversent les jeunes filles en milieu scolaire ainsi que le niveau de fonctionnement et des moyens mis en œuvre pour la protection et l'appui accordé aux jeunes filles ainsi que la perception des membres de la communauté par rapport à la poursuite de la scolarisation des filles enceintes.

Dans ce cadre, le CEDEJ-GL, bénéficiant de l'appui technique et financier de la fondation Kvinna till kvinna, met en œuvre le projet GRACE (Girls' Rights, Access, Choice & Education) qui vise à contribuer à un accès plus sûr, équitable et continu des filles à l'éducation dans les territoires d'Uvira et de Fizi. Ce projet sera mis en œuvre dans 20 écoles et cherchera à agir simultanément au niveau des écoles, des communautés et des institutions administratives et politiques (surtout celles de tutelles). Il visera à apporter des réponses aux obstacles qui





affectent la fréquentation et le maintien des filles à l'école, notamment toutes les formes de violences basées sur le genre, les grossesses précoces, les normes sociales discriminatoires, la pauvreté, les insuffisances d'eau, d'hygiène et d'assainissement en milieu scolaire. Cela se fera à travers, i) des écoles dotées de systèmes de protection et de mécanismes de signalement fonctionnels et d'une meilleure gestion de l'hygiène menstruelle ; ii) des familles et communautés portant des normes sociales néfastes à la scolarisation des filles ; et iii) des autorités scolaires appliquant les politiques de protection.

C'est dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet que le CEDEJ-GL souhaite recruter un(e) Assistant(e) de Projet afin d'appuyer l'équipe dans la planification, la mise en œuvre, le suivi et la documentation des activités.

L'Assistant(e) de Projet constituera ainsi un maillon essentiel entre la Cheffe de Projet, les équipes de terrain, les mobilisateurs communautaires, les partenaires, les autorités locales et les communautés des titulaires des droits.

2. OBJECTIFS DU POSTE

Sous la supervision de la Cheffe de Projet, l'Assistant(e) de Projet apporte un appui technique, administratif et opérationnel à la mise en œuvre du projet GRACE dans les territoires d'Uvira et de Fizi. Il/elle contribue à assurer la bonne planification, l'organisation, le suivi, la documentation et le rapportage des activités du projet, tout en veillant au respect des procédures de l'organisation, des exigences du bailleur et des principes humanitaires.

L'Assistant(e) de Projet travaillera en étroite collaboration avec les structures scolaires, les autorités locales, les organisations communautaires et les autres parties prenantes.

Elle assure notamment le suivi opérationnel des activités de terrain, la compilation des données sur les bénéficiaires, l'appui à l'organisation des activités, le suivi des filles à risque d'abandon scolaire, la préparation des rapports et outils de suivi, ainsi que l'appui administratif et logistique nécessaire à la bonne mise en œuvre du projet. Elle contribue également à la coordination avec les écoles, les familles, les communautés et les autres parties prenantes.

3. LES RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

L'Assistant(e) au Projet aura pour principales activités les tâches suivantes :

1. Appui à la Planification et à la mise en œuvre

- Appuyer le chef de projet dans la planification et l'organisation des activités.
- Contribuer à l'élaboration des plans de travail, chronogrammes et calendriers d'activités.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des activités conformément au plan de travail.
- Préparer les réunions, ateliers, séances de sensibilisation et autres activités du projet.

2. Coordination et suivi des activités

- Assurer le suivi quotidien des activités réalisées sur le terrain.
- Coordonner les interventions de la mobilisatrice communautaire et autres agents en mission de terrain, selon les responsabilités qui lui sont confiées.



- Maintenir une communication régulière avec les écoles, communautés, partenaires et autres parties prenantes.
- Identifier les difficultés de mise en œuvre et les porter à l'attention du chef de projet.
- Appuyer la collecte périodique des indicateurs programmatiques du projet au niveau de ses axes d'implémentation conformément à sa théorie de changement programmatique.
- Appuyer (la) mobilisatrice de terrain dans les sensibilisations communautaires

3. Suivi des filles bénéficiaires

- Appuyer le suivi de la participation, de l'assiduité et du maintien des filles ciblées à l'école.
- Compiler les informations transmises par les mobilisatrices communautaires et les écoles.
- Contribuer à l'identification des filles exposées au risque d'abandon scolaire.
- Assurer le suivi des actions mises en place pour favoriser leur maintien à l'école.
- Veiller à la qualité et à la confidentialité des données relatives aux bénéficiaires.

4. Appui administratif et logistique

- Préparer les documents nécessaires aux activités : listes de présence, invitations, supports, procès-verbaux, etc.
- Appuyer l'organisation logistique des réunions, formations, ateliers et campagnes communautaires.
- Assurer le classement et l'archivage des documents du projet.
- Appuyer le suivi des besoins en matériel et fournitures nécessaires aux activités.
- Contribuer à la préparation des pièces justificatives liées aux activités, en collaboration avec l'administration/finance.

5. Appui au rapportage

- Contribuer à la préparation des rapports narratifs mensuels, trimestriels et annuels.
- Compiler les rapports et données provenant des équipes de terrain.
- Vérifier la cohérence et la complétude des informations avant leur transmission au chef de projet.
- Préparer des notes de synthèse sur l'état d'avancement des activités*

6. Appui au suivi-évaluation

- Documenter les résultats, bonnes pratiques, difficultés et leçons apprises.
- Appuyer la collecte de témoignages et de données qualitatives sur les changements observés.

4. PROFIL RECHERCHÉ

Le/la candidat(e) devra remplir les critères suivants :

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau graduat/baccalauréat ou équivalent dans l'un des domaines du Développement communautaire ; Sciences sociales ; Sciences de l'éducation ; Gestion de projet Administration ; Travail social ; Droit ; Santé publique ; Genre et développement ; Ou tout autre domaine pertinent.



- Avoir au moins 2 années d'expérience professionnelle dans l'appui à la mise en œuvre de projets humanitaires, de développement ou communautaires ;
- Une expérience dans l'éducation, le genre, les droits des femmes et des filles ou la mobilisation communautaire constitue un atout majeur ;
- Une bonne maîtrise de Microsoft Word et Excel
- Une Intégrité et honnêteté ; Sens élevé de responsabilité ; le Respect de la confidentialité ; L'Esprit d'équipe ; Une Bonne capacité de communication
- Une expérience de travail dans les territoires d'Uvira et de Fizi est souhaitable ;
- La maîtrise du français, du kiswahili et d'autres langues locales utilisées dans les territoires d'Uvira et de Fizi constitue un avantage est fortement souhaitée compte tenu du contexte d'intervention.

5. MODALITÉ DE SOUMISSION

Les dossiers des candidat(e)s intéressés, seront soumis **par voie numérique via le courrier électronique** de CEDEJ-GL (recrutement@cedejglac.org) ou bien **déposé au bureau CEDEJ-GL sise au N° 34 , AV. du stade, Q.Kimanga** c. Kalundu, Uvira, Sud-Kivu RD Congo **au plus tard le 22 septembre 2026.**

Le dossier à soumettre devra comprendre :

- Un Curriculum Vitae actualisé (CV) détaillé;
- Une Lettre de motivation adressée à Madame la coordinatrice de CEDEJ-GL ;
- Une copie des diplômes et certificats de travail;
- Une copie de la pièce d'identité

6. MODALITÉ DE SÉLECTION

Les candidatures seront évaluées sur la base des compétences, qualifications, expérience et aptitudes professionnelles, sans discrimination fondée notamment sur le sexe, l'origine, le handicap, la situation sociale ou tout autre statut protégé ; le processus de recrutement se fera sur la base des critères suivants :

- Analyse et présélection des CV des candidat(e)s, seuls les candidats présélectionnés seront contactés
- Test écrit ;
- Entretien individuel ;
- Vérification des références professionnelles ;
- Vérification des diplômes et documents ;
- Sélection finale et notification du candidat(e) retenu et pertinence de la méthodologie proposée.
- Expérience et qualifications du candidat(e).
- Qualité des références et travaux antérieurs.
- Coût de la prestation.

7. DURÉE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

La procédure de recrutement sera réalisée dans un délai maximum de 20 jours à partir de la date de publication de l'offre ; à raison de 10 jours pour le délai de dépôt des candidatures et 5 jours pour l'analyse et présélection des CV des candidat(e)s, 5 jours pour la sélection finale et notification du candidat(e) retenu



Visé par nous	BARAKA JUSTIN
CB/ Emploi et Travail	, ou
Sous le N°	0036
Localité	UVIRA
En date	14/09/2026
Signature	

Pour le CEDEJ-GL

La Coordination

